



Προσδιορισμός - οδηγός υποχρεώσεων και συμπεριφοράς Στελεχών - Συνεργατών - Motivational Speakers και Συντονιστών

1/ Διεύθυνση Στρατηγικής, Συντονισμού και Επικοινωνίας

A/ Διεύθυνση Στρατηγικής & Επικοινωνίας

Υπεύθυνος/η για την στρατηγική επικοινωνίας

Στην Ελλάδα:

1. Προτείνει και διαχειρίζεται το στρατηγικό & επικοινωνιακό πλάνο κάθε χρόνο
2. Συντάσσει και αποστέλλει δελτία τύπου για τις δραστηριότητες του σωματείου
3. Συντάσσει λίστα δημοσιογράφων του χώρου και έρχεται σε επικοινωνία με αυτούς για να δημιουργήσει έναν σταθερό "πυρήνα" δημοσιοποίησης του έργου του Σ.Κ.Ε.Π.
4. Προτείνει δημοσιότητα και ελέγχει το πως αυτή δημοσιεύεται στα ΜΜΕ
5. Συντάσσει άρθρα - ομιλίες και το προφίλ του Σωματείου
6. Σχεδιάζει και διαχειρίζεται τις ενδεχόμενες Media Campaigns, τις πιθανές συνεντεύξεις τύπου και τις συναντήσεις τύπου γενικότερα
7. Παρουσιάζει την αποδελτίωση
8. Σε σχέση με το επικοινωνιακό/διαφημιστικό υλικό του Σ.Κ.Ε.Π.: Προτείνει την ετήσια στρατηγική δημιουργική κατεύθυνση και παρακολουθεί την παραγωγή οιαδήποτε εικαστικού ενημερωτικού υλικού ή οπτικοαουστικού υλικού (φυλλάδιο, banner, τετράδιο, κείμενο για το ραδιόφωνο, βίντεο κλπ)

Στο εξωτερικό:

1. Εξέυρεση φορέων εξωτερικού - εξέταση προϋποθέσεων συνεργασίας και follow up επικοινωνίας
2. Διαχείριση ήδη υπάρχοντων συνεργασιών (πχ EASPD)
3. Έλεγχος e-mail φορέων εξωτερικού

B/ Συντονισμός και υλοποίηση Δράσεων

Υπεύθυνος/η για την υλοποίηση και συντονισμό όλων των προγραμματισμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων/δράσεων/έργων

Γ/ Εξευρεση Πόρων

Υπεύθυνος/η για την Στρατηγική εξεύρεσης πόρων και τις Χορηγικές προτάσεις

Περιλαμβάνει:

1. Χορηγίες: Δημιουργία λίστα εταιρειών ΕΚΕ - Σύνταξη προτάσεων και αποστολή mail σε εταιρείες, follow up και διαχείριση της χορηγικής πρότασης
2. Υποβολή αιτημάτων σε ιδρύματα, follow up και διαχείριση του αιτήματος

Σ.Κ.Ε.Π. - Σύνδεσμος Κοινωνικής Ευθύνης για Παιδιά και Νέους

Λεβίδου 19 Β, 145 62, Κηφισιά, Τηλ.: 211 8009876,

e-mail: skep@skep.gr, web site: www.skep.gr,

f: skep.association, t: [@skepassociation](https://www.facebook.com/skepassociation), in: SKEP – Σ.Κ.Ε.Π.

3. Επικοινωνία για πρόταση συνεργασίας με στελέχη εταιρειών και διαχείριση της αίτησης
4. Προτάσεις αυτοχρηματοδότησης και διαχείριση αυτών

Γ/ Διαδικαστικά Σ.Κ.Ε.Π.

Διαχειρίζεται & εποπτεύει όλα τα διαδικαστικά του Σ.Κ.Ε.Π.

1. Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις αιτήσεις/επιστολές στο Υπουργείο Παιδείας, για έγκριση εισόδου και συμμετοχής σχολείων στα προγράμματα του Σ.Κ.Ε.Π. και γενικότερα σε όποιο θεσμικό ή νομικό φορέα χρειαστεί
2. Διαχειρίζεται όλα τα έγγραφα σχετικά με την διεκπεραίωση της Γ.Σ.
3. Ενημερώνει αναλυτικά 1 φορά τουλάχιστον την εβδομάδα για όλα τα μαιλ/προγράμματα/αιτήσεις που φτάνουν στο μαιλ του σωματείου
4. Κάνει τις απαραίτητες εγγραφές σε ιστοσελίδες Υπουργείου ή άλλων φορέων και ελέγχει εάν έχουν σωστά αναρτηθεί
5. Ελέγχει εάν όλο το υλικό (επιστολές/μαιλ εκτυπωμένα κλπ) έχουν ταξινομηθεί σωστά στο αρχείο Σ.Κ.Ε.Π.
6. Ελέγχει τις συνδρομές του Σ.Κ.Ε.Π. (τηλέφωνο/ εγγραφή πλατφόρμα ιστοσελίδας κλπ)

2/ Υπεύθυνος/η Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Εξοικείωσης με την Αναπηρία

1. Υπεύθυνος/η εύρεσης & υλοποίησης Προγραμμάτων Εξοικείωσης με την Αναπηρία (για σχολεία- Αποτυπώματα - προγράμματα στο ευρύτερο κοινό)
2. Υπεύθυνος/η επικοινωνίας με την τοπική αυτοδιοίκηση για διεξαγωγή εκπαιδευτικών προγραμμάτων
3. Συνοδεύει ως Συντονιστής/στρια ή ως Ομιλητής/ήτρια στα σχολεία
4. Συντονιστής/τρια ή Ομιλητής/τρια σε δράσεις στο ευρύτερο κοινό υπεύθυνος/η καταγραφής και αρχειοθέτησης συναισθημάτων/εμπειριών/μηνυμάτων, μαθητών στα σχολεία για ανάλυση δεδομένων στο τέλος της σχολικής χρονιάς

Διαχείριση Social Media και mail Σ.Κ.Ε.Π.

1. Υπεύθυνος/η σύνταξης posts στο facebook, instagram, twitter, linkedIn και γενικότερα στα social media
2. Υπεύθυνος/η διαχείρισης των social & promotion του mail skep@skep.gr
3. Υπεύθυνος/η των αιτημάτων στο linkedIn
4. Υπεύθυνος/η σύνταξης & αποστολής μηνιαίου & ετήσιου απολογισμού Newsletter
5. Υπεύθυνος/η ανανέωσης & ομαδοποίησης των επαφών για το newsletter
6. Υπεύθυνος/η ανανέωσης ιστοσελίδας (νέα + συνεργασίες κλπ)
7. Απαντάει στα βιογραφικά για εύρεση εργασίας στο mail του Σ.Κ.Ε.Π.
8. Ενημερώνει μέσω Newsletter τους συνεργάτες για επικείμενες συνεργασίες, αιτήσεις προγράμματα και προγραμματισμένες ομιλίες

3/ Υπεύθυνος/η Επικοινωνίας με την Γενική Εκπαίδευση και την Ειδική Αγωγή

1. Υπεύθυνος/η εύρεσης σχολείων γενικής & ειδικής αγωγής για ομιλίες στα σχολεία και για τα Αποτυπώματα
2. Αποστολή mail επιβεβαίωσης & follow up

Σ.Κ.Ε.Π. - Σύνδεσμος Κοινωνικής Ευθύνης για Παιδιά και Νέους
Λεβίδου 19 Β, 145 62, Κηφισιά, Τηλ.: 211 8009876,
e-mail: skep@skep.gr, web site: www.skep.gr,
f: [skep.association](https://www.facebook.com/skep.association), t: [@skepassociation](https://www.instagram.com/skepassociation), in: SKEP – Σ.Κ.Ε.Π.

3. Δημιουργία excel για αναλυτική καταγραφή συμμετεχόντων σχολείων και ειδικών σχολείων
4. Μηνιαία καταγραφή συμμετεχόντων σχολείων και μαθητών και καταγραφή καινούργιων σχολείων-ειδικών σχολείων και φορέων στην ιστοσελίδα
5. Υπεύθυνος/η συντονισμού ομιλητών στα σχολεία
6. Υπεύθυνος/η voice mail
7. Συγγραφή και αποστολή του journal σε όλους

B/ Διαχείριση Εθελοντών & Λίστα επαφών (γενική + mailchimp)

1. Επικοινωνία & εύρεση εθελοντών για Αποτυπώματα και βιωματικές δράσεις
2. Ανανέωση λίστας εθελοντών + λίστας επαφών
3. Έλεγχος καινούργιων ονομάτων στο mail και προσθήκη στην λίστα επαφών μετά από συνεννόηση με τον/την Διευθυντή/τρια Επικοινωνίας
4. Έλεγχος αποθηκευτικού χώρου στο mail Σ.Κ.Ε.Π. και διαγραφή mail

4/ Προσδιορισμός - οδηγός υποχρεώσεων και συμπεριφοράς Motivational Speakers και Συντονιστών

1. Job description

Οι παρεμβάσεις του Συντονιστή & του Motivational Speaker ακολουθούν αποκλειστικά τον σκοπό του Σ.Κ.Ε.Π., έτσι ακριβώς όπως περιγράφεται στο καταστατικό και στην ιστοσελίδα και έχουν ως στόχο την:

- Εξοικείωση των μαθητών με την εικόνα της αναπηρίας
- Κατανόηση των καθημερινών εμποδίων που αντιμετωπίζουν οι άνθρωποι με αναπηρία, αλλά και την συνειδητοποίηση των δυνατοτήτων τους
- Διευκόλυνση της επικοινωνίας των μαθητών γενικής εκπαίδευσης με νέους με αναπηρία
- Ενεργοποίηση "αντανακλαστικών" κοινωνικής συλλογικότητας, αλληλεγγύης & ευθύνης για την δημιουργία μελλοντικών συνειδητοποιημένων πολιτών

- Πριν την ομιλία υποχρεωτική ολιγόλεπτη εισαγωγή για τον Σ.Κ.Ε.Π. (Σύνδεσμος Κοινωνικής Ευθύνης για Παιδιά και Νέους) τι είναι και τι κάνει.

- Θα πρέπει να προσαρμόζουν το ύφος & το περιεχόμενο της ομιλίας τους με γνώμονα τις ηλικιακές ομάδες μαθητών και κατ' επέκταση τις διαφορετικές ανάγκες προσέγγισης και ενημέρωσης που προκύπτουν.

- Παράλληλα, θα φροντίσουν να αλλάζουν το περιεχόμενο της παρέμβασης τους (εάν έχουν ήδη πραγματοποιήσει πάνω από μια επίσκεψη στο σχολείο) για να μην κουράσουν το κοινό τους (αίσθηση επανάληψης).

2. Υποχρεώσεις Motivational Speakers & Συντονιστών ταυτόχρονα

- On time. Υποχρεωτική προσέλευση στο σχολείο 15' πριν την έναρξη του Προγράμματος
- Ευπρεπές ντύσιμο
- Ενημέρωση σε περίπτωση κωλύματος 48 ώρες πριν
- Σε περίπτωση προγραμματισμένης απουσίας, άμεση ενημέρωση ακόμα και μήνες νωρίτερα.
- Υποχρεωτική συμμετοχή, μια φορά τον μήνα τουλάχιστον, σε πρόγραμμα/συνάντηση ενημέρωσης με όλη την ομάδα
- Ομαλή & με συνέπεια συνεργασία με τον/την Υπεύθυνο/η καταγραφής αντιδράσεων/συναισθημάτων/σκέψεων για τον ετήσιο απολογισμό του Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Σ.Κ.Ε.Π. - Σύνδεσμος Κοινωνικής Ευθύνης για Παιδιά και Νέους

Λεβίδου 19 Β, 145 62, Κηφισιά, Τηλ.: 211 8009876,

e-mail: skep@skep.gr, web site: www.skep.gr,

f: skep.association, t: @skepassociation, in: SKEP – Σ.Κ.Ε.Π.

3. Υποχρεώσεις Motivational Speakers

- Εάν λείπει ο Συντονιστής/τρια όλα τα παρακάτω καθήκοντα αναλαμβάνει ο/η Motivational Speaker

4. Υποχρεώσεις Συντονιστών των Motivational Speakers

- Έχει την υποχρέωση να ενημερώσει άμεσα τον Υπεύθυνο/η Επικοινωνίας με την Γενική Εκπαίδευση & την Ειδική Αγωγή (τηλεφωνικά & επιβεβαίωση με mail)
- Φροντίζει να βγάλει φωτογραφίες από κάθε Πρόγραμμα με τις παρακάτω προδιαγραφές: να έχει ενημερώσει και πάρει έγκριση από τον καθηγητή, τα πρόσωπα των μαθητών να μην φαίνονται, οι ανήλικοι να είναι πλάτη, να υπάρχει μία τουλάχιστον συνολική από πίσω ώστε να φαίνεται ο αριθμός των μαθητών
- Φροντίζει να αποθηκεύσει τις φωτογραφίες με την ονομασία σχολεία και την ημερομηνία ομιλίας στο dropbox
- Φροντίζει να παραλάβει όποιο υλικό προκύψει από τις ομιλίες (φωτογραφίες + δελτία παρατηρήσεων από τους Motivational Speakers)
- Ενημερώνει άμεσα τον/ην Υπεύθυνο/η Επικοινωνίας με την Γενική Εκπαίδευση και την Ειδική Αγωγή εάν προκύψει πρόβλημα με το σχολείο, με τον καθηγητή ή με κάποιον μαθητή.
- Μετά από κάθε Πρόγραμμα συμπληρώνει το Δελτίο Παρατήρησης, ενημερώνει τον/την Υπεύθυνο/η Επικοινωνίας με τα Σχολεία για την πορεία της ομιλίας και τα highlights της ημέρας
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με την υπόλοιπη ομάδα για την εύρυθμη λειτουργία του Σωματείου

5. Κώδικας συμπεριφοράς για τους Motivational Speakers & Συντονιστές/τριες

A. Γενικά

- Δεν δίνει ποτέ προσωπικά στοιχεία (κινητό, email, social media)
- Δεν αποδέχεται ανήλικα άτομα σε προσωπικούς λογαριασμούς social media
- Δεν αναρτεί στους προσωπικούς του λογαριασμούς φωτογραφίες από τα Προγράμματα παρά μόνο κάνει αναδημοσίευση αυτές από τα social media της ομάδας
- Δίνει μόνο email και social media του Σωματείου

B. Κατά την διάρκεια της ομιλίας

- Δεν δίνει προσωπικές συμβουλές. Οι απαντήσεις σε συμβουλές θα πρέπει να είναι γενικές πχ «Αυτό είναι κάτι που πρέπει να συζητήσεις με τους γονείς και τους εκπαιδευτικούς σου»
- Ευπρέπεια λόγου, συμπεριφοράς και λεξιλογίου
- Δεν τοποθετείται πολιτικά
- Δεν δίνει προσωπικές πληροφορίες πέραν από αυτές που αφορούν στο Πρόγραμμα
- Δεν απαντάει σε ερωτήσεις που δεν έχουν γίνει με σεβασμό
- Σε κάθε ερώτηση που έχει γίνει με σεβασμό απαντάει αποφεύγοντας προσωπικά συναισθήματα (θυμό, επιθετικότητα, ειρωνεία)
- Σέβεται τις όποιες κατευθύνσεις των καθηγητών
- Προσδιορίζει την ροή της ομιλίας του με την λογική ότι μπορεί να υπάρχει στο ακροατήριο κάποιος με αναπηρία